

<h1 style="text-align: center;">横須賀基地空席広報</h1> <h2 style="text-align: center;">VACANCY ANNOUNCEMENT</h2> <p>* 勤務時間が週 30 時間をご希望の方は広報番号 <u>NEX-HPT-CAY-B06-16</u> を、勤務時間が 20 時間以上 29 時間以下をご希望の方は広報番号 <u>NEX-HPT-CAY-C06-16</u> を参照ください。  Please refer VA No. <u>NEX-HPT-CAY-B06-16</u> if you wish to work 30 hours per week. Please refer VA No. <u>NEX-HPT-CAY-C06-16</u> if you wish to work 20-29 hours per week.</p>		<b>広報番号：</b> Announcement No.	<b>NEX-HPT-CAY-D06-16</b>
		<b>募集締切日：</b> Closing Date	<b>7 Dec 16</b> 1st Cut-off: 5 Oct 16 2nd Cut-off: 26 Oct 16 3rd Cut-off: 16 Nov 16
		<b>発行日：</b> Date of Issue	<b>15 Sep 16</b>
<b>1.職種名 Job title ( 等級 Grade <u>3</u> / 語学等級 LD <u>N/A</u> )</b>  <div style="text-align: center;"> <h3>Counter Attendant #2039</h3> <p>(カウンターアテンダント)</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> 事務系 Administrative <input checked="" type="checkbox"/> 技能系 Blue Collar Trade <input type="checkbox"/> 保安系 Security <input type="checkbox"/> 医療系 Medical </div>		<b>募集人数</b> No. of Recruitment  <div style="text-align: center; font-size: 1.5em;">15 名</div>	<b>4.募集範囲</b> Area of Consideration I. <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 (部隊内) Current MLC/IHA Employee within Activity II. <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員(通勤圏内) Current MLC/IHA Employee in commuting distance III. <input type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員(全在日米軍) Current MLC/IHA Employee Japan Wide IV. <input checked="" type="checkbox"/> 外部 Off Base Applicant
<b>2.部隊</b> Activity Navy Exchange, Yokosuka ネイビーエクスチェンジ横須賀 Various Food Facilities under Food Services Department ネイビーエクスチェンジ傘下のフードサービス各店 <b>勤務場所</b> Working Place: 横須賀市泊町 Tomari-cho, Yokosuka		<b>5.雇用の種類</b> Type of Employment <input type="checkbox"/> MLC <input checked="" type="checkbox"/> IHA <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> HPT</span> <input type="checkbox"/> 常用 Permanent <span style="float: right;">時給 940 円</span> <input type="checkbox"/> 限定 Limited Term ( <u>  </u> カ月 Months )	
<b>3.勤務時間</b> Work Schedule Varies between 05:00-23:00 5 時-23 時でのシフト制 勤務日 Work Days: Varies to include weekends and holidays 週末祝日を含む各種シフト制 勤務時間・休憩 Work Hours/Recess Period: <b>19 hours or less per week 週 19 時間以下で各種勤務時間あり</b> Varies/45 minutes recess on the day works more than 6 hrs, no recess on the day works less than 6 hrs. 休憩は一日 6 時間を越えて勤務の日は 45 分間。6 時間以下は休憩なし。 <input type="checkbox"/> 夜勤 Night Shift <input checked="" type="checkbox"/> 残業 Overtime <input type="checkbox"/> 出張 Business Travel			
<b>6.職務内容</b> Duties Prepares and or cooks food/soft drinks/ ice cream dishes and light meals, and serves to customers over the counter. May serve food from a steam table, at a lunch counter or cafeteria. Receives payment from customers and makes change or issues food checks which are given to the cashier. May perform various other duties, such as selling candy, gum and others. Some locations require operating a light automotive vehicle to deliver food products to customers. Performs other related or incidental duties as assigned. 軽食・飲み物・アイスクリーム等の準備または調理をし、カウンターから顧客に食事を提供する。カフェテリアやカウンターのスチームテーブルから食事を運ぶこともある。キャッシュレジスターでの現金の受取・受渡しを行う。勤務場所により顧客への食事配達の為自動車を運転する業務を含む場合あり。その他割り当てられた関連的又は付随的職務を行う。			
<b>7.資格要件/身体条件</b> Qualification/Physical Requirements a. Knowledge of customer service concepts and practices. サービス業の基本を理解している方 b. Ability to cut with the use of a knife and to cook meat, fish and vegetables. ナイフを使ったり、肉、魚、野菜などの簡単な調理ができる方 c. Ability to operate a cash register, count cash and accurately make change. キャッシュレジスターを使い、正確に現金を数え、お釣りを渡すことができる方 d. Ability to speak, read, and write English at elementary proficiency level. 初歩的な英語を理解し、使える方 e. Some positions require GOJ ordinary driver's license (A/T limited is acceptable). 職種によっては日本政府発行の運転免許を必要とします(A/T 限定可)。 * Handicapped applicants may be accepted, depending on the degree and kind of disability.			
<b>英語力</b> English Language Proficiency : <input type="checkbox"/> 必要なし None <input checked="" type="checkbox"/> 初級 Basic <input type="checkbox"/> 中級 Intermediate <input type="checkbox"/> 上級 Advanced <input type="checkbox"/> 特段の能力 Exceptional			
<b>学歴</b> Educational Background : N/A		<b>免許証/修了証</b> License/Certificate Required : 7/8 欄参照 See blocks 7 & 8	

8.提出するもの Application and Associated Documents	<b>職務状況 Working Condition</b>
* <input checked="" type="checkbox"/> 空席応募用紙 Application for Vacancy Announcement * <input type="checkbox"/> 専門職務経歴書 Resume of Specialized Work Experience <b>*の記入は Complete * in</b> <input type="checkbox"/> <b>日本語で Japanese</b> <input type="checkbox"/> <b>英語で English</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>どちらでも Either</b> <input checked="" type="checkbox"/> 家族／親族が在日米海軍で勤務している方は、『親族に関する質問表』 If you have any family/relatives who work at U.S. Navy base/facility in Japan, “Questionnaire on Relatives” <input checked="" type="checkbox"/> 運転免許証の写し(A/T 限定可)Copy of Driver's License (A/T limited is acceptable)（配達業務もできる方のみ）(For those who are able to perform delivery functions described above.) <input type="checkbox"/> 修了証／証明書の写し Copy of Certificate <input type="checkbox"/> 英語の能力を証明するものの写し Certificate of English Proficiency (Copy) <input checked="" type="checkbox"/> 82円切手を貼付し、応募者の郵便番号・住所・氏名を書いた返信用封筒 (12cm x 23.5cm) 12cm x 23.5cm Envelope with Applicant’s Zip Code, Address, Name and a 82 yen stamp (MPS is unacceptable.) <input checked="" type="checkbox"/> 日本国籍以外の方は、在留カード及びパスポート/査証のコピー For non-Japanese citizen applicant, copy of Residence Card and Passport/Visa Copy	Works on weekends, holidays and irregular schedules if needed.
<b>9. 応募書類提出先 Office to Submit</b>	
内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）と外部応募者（非従業員）では、応募書類提出先が違います。上記必要提出物をお間違えの無い様、郵送/提出して下さい。 <b>募集締切日必着。</b> <b>Office to submit job application documents is different for Current MLC/IHA Employees versus Off Base Applicants. Please ensure to submit required application documents to the right office. Applications must be received by the closing date of the Vacancy Announcement.</b>	
(注意) 上記項目４番の“募集範囲”が現 MLC/IHA 従業員のみの場合、外部応募者（非従業員）からの応募書類は無効となりますのでご注意ください。 When item #4, “Area of Consideration” above shows “Current MLC/IHA employees” only, Off Base Applicants will be rated ineligible.	
<div>             １．内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）提出先 (米海軍横須賀基地日本人雇用課 (HRO)) :                  <b>Current MLC/IHA Employees must submit to (Human Resources Office (HRO), Yokosuka Navy Base):</b>              〒238-0001                                〒238-0001              神奈川県横須賀市泊町 1 番地              1 Banchi Tomari-cho, Yokosuka              PSC 473 BOX 22 CNRJ HRO N132         PSC 473 BOX 22 CNRJ HRO N132              内線/Extension 243-8152           </div> <p>米海軍横須賀基地正門左手前事務所 1 階、日本人空席広報掲示板の下の壁に内部応募者用の「空席応募提出箱」が設置してあります。毎日午前〇六〇〇時より、午後〇六〇〇時までこの箱への応募書類の提出が可能です。        Job Application Drop Box is available for submission of job application documents from 0600 to 1800 daily, which is installed to the wall immediately below the JN Vacancy Announcement Bulletin Board (1<sup>st</sup> fl.) in the office located on the left side of the main gate to the Yokosuka Navy Base.</p> <div> <div>               ２．外部応募者（非従業員）提出先：                〒238-0011                神奈川県横須賀市米が浜通 1-6 村瀬ビル 4 階                (独)駐留軍等労働者労務管理機構横須賀支部 (LMO/IAA)                管理第一係                電話番号 Phone 046-828-6959                受付時間：月曜—金曜、0830-1730 時（日本の祭日を除く）。雇用条件等のご質問はこちらにお問い合わせ下さい。                Operating Hours: Mon-Fri, 0830-1730 (Closed on Japanese Holidays). Please contact LMO/IAA for questions on conditions of employment.             </div> <div> <b>Off Base Applicants must submit to:</b>                〒238-0011                Murase-Bldg. 4F, 1-6 Yonegahama-dori, Yokosuka                Yokosuka Branch of LMO/IAA                Management #1 Section             </div> </div>	
<b>10. 事務処理欄 For Official Use</b>	
募集部隊担当 Activity POC : NEX Personnel          軍電 (DSN): 243-5149	
<b>PD No.: various</b>	PD is accurate and current. Certified by Activity: tz
HRO: (rcvd: 8/31) kt 9/13 io9/14	

応募要項を満たしていない場合、選考の対象になりません。 Incomplete applications will not be considered.

提出された応募書類はお返ししません Submitted applications will not be returned.

**\*\*時給制臨時雇用従業員(HPT)雇用について\*\***

**\*\*HPT-Hourly Pay Temporary (HPT) Employment\*\***

契約期間： 1 年を越えない期間（その後更新される事もある）

Duration of Employment: Not to exceed 1 year. (Subsequent appointment after a break in service may be effected.)

交通費支給。Commutation allowance will be paid.

勤務時間が週 30 時間（2016 年 10 月 1 日からは 20 時間）以上の場合は雇用保険・健康保険・厚生年金の加入が義務づけられています。 Employees whose weekly work hours are 30 hours (20 hours starting on 1 October 2016) or more must be covered by Employment Insurance, Health Insurance and Pension plan.

勤務場所・勤務時間・休日などは、業務の都合で変更になる可能性があります。

Work place, hour, and rest day may be changed due to operational requirements.

**PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について**

AUTHORITY: Executive Order 10450, 9397; and Japan Law Concerning Protection of Personal Information (Law No. 57 of 2003).

法令: 米国行政命令 10450, 9397 ; 及び 日本法・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第五十七号）

PRINCIPAL PURPOSES: To record Personal Information for the purposes of executing the business operations of the U.S. Forces, Japan and protection of human life, safety and property, NOTE: Records will be securely maintained in either an electronic or paper form.

主目的: 人間の生命、安全、財産の保護と在日米軍の業務の遂行を目的として、個人情報を記録する為。

注記：記録は電子書式、もしくは書面にて厳重に保管されます。

ROUTINE USES: To maintain Personal Data accurately with the most up-to-date content to the extent necessary to achieve the stated Principal Purposes.

利用目的: 主目的の達成に必要な、最新で正確な個人情報を維持する為。

DISCLOSURE: Disclosure of this information is voluntary; however, failure to provide the requested information may impede, delay or prevent further processing of administrative actions.

情報開示: 個人情報の開示は任意ですが、要求された情報を提供しなかった場合、その後の手続きの妨げ、遅れ、あるいは中断となる事があります。